

臺中市立神岡工業高級中等學校圖書館管理辦法

109年8月17日行政主管會報通過

壹、服務項目

- 一、圖書閱覽：凡本校教職員工及在籍學生，於開放時間均可入內閱覽，並利用各種資料。
- 二、圖書及公播版媒體借閱：本校教職員工及在籍學生皆可憑證借閱書籍，媒體借閱以支援教師教學為限。
- 三、教學：圖書館於開放時間，可由教師帶領班級入內實施教學活動。
- 四、會議：教師可利用圖書館進行開會或教學研討。

貳、開放時間

- 一、學期中：週一至週五下課時間與志工媽媽配合之時段，依據人力分配，於每學期初公告開放時間，如有變動會隨時張貼公告。
- 二、星期六、日及國定假日不開放。
- 三、寒暑假視需求開放。

參、圖書及公播版媒體借閱

- 一、凡本校學生憑學生證借閱書籍，教職員工憑身分證借閱書籍。
- 二、公播版媒體借閱僅限教師在校內教學使用，教師請憑身分證於教學前一週申請借閱，並於使用完一週內歸還。
- 三、本校圖書館之圖書採開架式，借書人請出示欲借之圖書及證件，至櫃檯交給服務人員辦理借書手續。
- 四、本校教職員工可借閱圖書總數為10冊，借閱期限30天；學生可借閱圖書總數為7冊，借閱期限30天。借書期滿前若該書籍無人預約，可辦理續借(一次為限)。
- 五、借書冊數已滿定額者，在所借圖書未還期間不得另借他書。
- 六、學生不得使用他人證件借書，倘經發現得停止其借書權利，除追回所借圖書外，並依校規懲處。
- 七、借閱圖書時，應先自行檢查圖書有無汙損等情形，並向服務人員聲明，否則嗣後歸還，如發現有上述情事，則應自負相關賠償責任。
- 八、凡經催繳兩次仍未歸還借書者視同遺失處理，並通知家長賠償之。
- 九、每學期期末需依規定時間還書，且無論到期與否均須將所借圖書歸還。
- 十、本校學生畢業、轉休學前須還清所借圖書；教職員工離職前亦須還清所借圖書及公播版媒體方能完成離校手續。

肆、場地使用

- 一、進入圖書館除所需文具及貴重物品外，不得攜帶手提袋、書包、食物及飲料；禁入館內之物品可暫放於館外置物櫃。
- 二、進入圖書館應保持肅靜，不得高聲談笑、奔跑嬉戲並注意環境衛生，若違反規定經工作人員屢勸不聽則依校規處分。
- 三、館內各項圖書、用具及設備應妥善利用及維護，如有汙損、破壞等情事當事人應負賠償責任。
- 四、進入閱覽區、自習教室或教學區皆須遵守公告於該區之使用規則。

伍、本管理辦法陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。